

原紙:各学年

cc1:チエック計算後注文控 → cc3:各人配布

人分

5月18日 締め切り

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

注文の方法

* 注文する日付の□マークを赤色で印をつけてください。

* このオーダーフォームは集計後コピーして配布致します。
各自 自分の欄をご覧になり、注文の確認をお願い致します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

一斉下校 午-ムスナギ(5-6時) 午-ムスナギ(5-6時) 午-ムスナギ(5-6時)

学年	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		数
1 河村 優美	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2 木村 俊文	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3 桑原 愛彩	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4 マギー F 麗華	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5 松下 結衣	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6 三浦 莉子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7 マコト 海潮	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8 澤井 謙太	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9 森 みなみ	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10 中木 智海	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11 中木 咲穂	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12 西川 珠緒	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13 西丸 空乃	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14 野川 佑希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15 奥田 りあな	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、チエック計算後 注文弁当控にする。
- 3つの作業をする。赤ペン、黄色マーカー、青ペン使用(チエックもれ防止)
- A-1 各人の 印をチエックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
- A-2 大・中・小の合計数を計算する。
- B-1 各日の大・中・小の 印黄色マーカーでチエックしながら数:(注文の無い所は0ゼロを記入する)
- B-2 各日の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。 A-1, 赤で丸を囲む
- C-1 B-1の再チエックをする, 青ペンでチエックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
- C-2 B-2の再チエックをする, 金額欄にチエックを入れる。 C-1, 青でチエックする。

- 注文弁当集計の担当へ用紙を渡し、戻ってきた用紙と集計表の小計の数字をチエックする。
- 4の終了後、注文控を1枚原寸大コピーし事務局へ配布する。
6. 原紙上部に確認シートを付け、生徒在籍数分縮小コピーし事務局経由で個人へ配布する。
- * 全員でAの作業をする。その後交換して B, Cは別の人が担当する。(Wチエック)
- * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A	B	C

6月分

年少 出席番号1-15

原紙:各学年
cc1:フリック計算後注文控 → cc3:各人配布 人分

5月18日 締め切り

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

注文の方法

* 注文する日付の□マークを赤色で印をつけてください。

* このオーダーフォームは集計後コピーして配布致します。
各自 自分の欄をご覧になり、注文の確認をお願いします。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

一斉下校 水曜日(6/13) 金曜日(6/15) 水曜日(6/22) 金曜日(6/24) 水曜日(6/29) 金曜日(6/30)

No	氏名	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計																
		月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	金	数	金額														
1	梅井 梓之葉	大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
2	白木 結菜	大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
3	西浦 剛	大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
4		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
5		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
6		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
7		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
8		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
9		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
10		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
11		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
12		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
13		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
14		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
15		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
小計		大	6/1	中	6/3	小	6/6	大	6/8	中	6/10	小	6/13	大	6/15	中	6/22	小	6/24	大	6/27	中	6/29	小	6/30			
		大		中		小		大		中		小		大		中		小	大		中		小		大			

2. 原紙コピーを1枚撮り、フリック計算後、注文弁当控にする。
3. 3つの作業をする。赤ペン、黄色マーカー、青ペン使用(フリックもれ防止)
A-1 各人のフリック印をフリックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
A-2 大・中・小の合計数を計算する。
B-1 各日の大・中・小のフリック印黄色マーカーでフリックしながら数(注文の無い所は0ゼロを記入する)
B-2 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。 A-1, 赤で丸を囲む
C-1 B-1の再フリックをする。青ペンでフリックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
C-2 B-2の再フリックをする。金額欄にフリックを入れる。 C-1, 青でフリックする。

4. 注文弁当集計の担当へ用紙を渡し、戻ってきた用紙と集計表の小計の数字をフリックする。
5. 4の終了後、注文控を1枚原寸大コピーし事務局へ配布する。
6. 原紙上部に確認シートを付け、生徒在籍数分縮小コピーし事務局経由で個人へ配布する。
* 全員でAの作業をする。その後交換して B, Cは別の人が担当する。(Wフリック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

6月分

年少 出席番号1-15